

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 3) Zastępcy Kierownika – oznacza to Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 4) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 5) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 7) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Lubawa,
- 8) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Lubawa.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Wiejskiej Lubawa.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Wiejska Lubawa.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) świadczeń rodzinnych,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) funduszu alimentacyjnego,
 - 6) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 7) przeciwdziałania narkomanii,
 - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- 9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 10) osób niepełnosprawnych.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

§ 6

1. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z przedstawicielem załogi.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównej Księgowej oraz pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych lub kierowanie zespołami zadaniowymi, konsultacyjnymi lub projektowymi.
3. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika.
4. Pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Kierownika.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
7. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 8

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 8) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie

- i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
- 12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - 13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
 - 14) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
 - 15) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
 - 16) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 17) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

Kierownik bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Kierownika,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy,
- 3) Dział Organizacyjny,
- 4) Dział Programów i Projektów.

§ 10

1. Zastępca Kierownika bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Dział Świadczeń Społecznych.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań,
 - 2) koordynowanie działalności określonych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 3) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
 - 5) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
 - 7) składanie wniosków do Kierownika o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
 - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
 - 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
 - 11) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - 12) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
 - 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,

- 14) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
- 15) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania,
- 16) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
- 17) koordynowanie opracowania i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 18) koordynowanie opracowania i realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 19) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 20) obsługę administracyjną i merytoryczną Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 21) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

§ 11

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalności Działu Finansowo-Księgowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
 - 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
 - 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących działu,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
 - 9) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
 - 10) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania,
 - 11) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej,
 - 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej.
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

§ 12

Do podstawowych obowiązków innych pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,

- 4) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki,
- 10) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
- 12) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danej komórki organizacyjnej,
- 13) składanie wniosków do Kierownika o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 13

1. Kierownik organizuje pracę Ośrodka w miarę występujących potrzeb tworząc komórki organizacyjne w postaci działów realizujących określone zadania zlecone i zadania własne gminy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne.
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy – symbol FK,
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej – symbol PS,
 - 3) Dział Świadczeń Społecznych – symbol SR,
 - 4) Dział Organizacyjny – symbol OR,
 - 5) Dział Programów i Projektów – symbol PP.

§ 14

1. W Ośrodku tworzy się kierownicze oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Podstawowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
5. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
6. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy w Lubawie.

§ 15

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują lub je nadzorują pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika.

2. Pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe, konsultacyjne lub projektowe.
5. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, konsultacyjnym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
 - 2) Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 5) Rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
 - 6) Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
 - 7) Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a. przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b. nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c. współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji.
 - 8) Obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - b. prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego,
 - c. pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
 - d. realizacja wypłaty świadczeń.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 10) Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,

- 11) Nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
 - 12) Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
 - 13) Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
 - 15) Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
 - 16) Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 17) Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
 - 18) Współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 19) Przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
 - 20) Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 21) Rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
 - 22) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, tj. opracowywanie planu, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniami Kierownika,
 - 23) Pełna obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS,
 - 24) Prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów używanych do celów służbowych,
 - 25) Prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacją prac społecznie użytecznych,
 - 26) Prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze,
 - 27) Współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - 28) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń,
 - 29) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 30) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 31) Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 32) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Schemat struktury organizacyjnej Działu Finansowo-Księgowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
 - 2) Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 3) Przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pomocy społecznej,

- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) Wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych,
- 7) Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 8) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 9) Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 10) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 11) Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 12) Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 13) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 14) Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 15) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 16) Reprezentacja interesów podopiecznych,
- 17) Podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 18) Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 19) Kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 20) Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 21) Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 22) Przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 23) Współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 24) Współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 25) Współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 26) Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
- 27) Zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego,
- 28) Bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 29) Współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
- 30) Prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 31) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 32) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 33) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 34) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 35) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 36) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

- 37) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Schemat struktury organizacyjnej Działu Pomocy Środowiskowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18

Dział Świadczeń Społecznych

1. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy, w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
 - 2) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 3) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
 - 4) Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
 - 5) Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń,
 - 6) Sporządzanie bilansu oraz obowiązującej sprawozdawczości,
 - 7) Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
 - 8) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 9) Prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych,
 - 10) Stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
 - 12) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
 - 13) Współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
 - 14) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 15) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 16) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Schemat struktury organizacyjnej Działu Świadczeń Społecznych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 19

Dział Organizacyjny

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy, w szczególności:
- 1) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka oraz spraw związanych z zabezpieczeniem techniczno – kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych,
 - 2) Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 3) Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka,
 - 5) Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,

- 6) Koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
 - 7) Prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
 - 9) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 10) Prowadzenie składnicy akt,
 - 11) Realizacja polityki kadrowej,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
 - 13) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
 - 14) Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - 15) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 16) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego, staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
 - 17) Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez wyznaczonego pracownika,
 - 18) Administrowanie siecią komputerową i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem,
 - 19) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 20) Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
 - 21) Archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,
 - 22) Inicjowanie i koordynowanie działań promujących i informacyjnych dotyczących realizowanych zadań,
 - 23) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka i realizowanych zadań,
 - 24) Współpraca z mediami,
 - 25) Prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
 - 26) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 27) Wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacją ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
 - 28) Organizowanie przewozu uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Lubawa do placówek szkolno-wychowawczych, przewozu pracowników socjalnych do miejsca zamieszkania osób ubiegających się o świadczenia, oraz przewozu osób i rzeczy według dodatkowych potrzeb pracodawcy.
 - 29) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 30) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 31) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 32) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Schemat struktury organizacyjnej Działu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 20

Dział Programów i Projektów

1. Do zadań Działu Programów i Projektów należy, w szczególności:

- 1) Przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) Koordynacja opracowania i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 3) Koordynowanie działalności Klubu Integracji Społecznej,
 - 4) Koordynowanie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 5) Koordynowanie funkcjonującej infrastruktury społecznej, w tym działalności: świetlic socjoterapeutycznych, świetlic środowiskowych, młodzieżowych klubów integracji społecznej, centrum aktywności lokalnej i alternatywnych form edukacji przedszkolnej,
 - 6) Koordynowanie programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym, integracyjnym i edukacyjnym,
 - 7) Koordynowanie realizacji programów realizowanych we współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 8) Współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
 - 9) Tworzenie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 10) Integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej,
 - 11) Wspieranie rozwoju sektora pozarządowego oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 12) Wspieranie rozwoju wolontariatu,
 - 13) Wspieranie rozwoju ekonomii społecznej,
 - 14) Współpraca przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 15) Współpraca przy realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 16) Współpraca przy realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
 - 18) Prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
 - 19) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 20) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 21) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Schemat struktury organizacyjnej Działu Programów i Projektów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 21

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Zastępca Kierownika,
 - 3) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Lubawa,
 - 2) Skarbnik Gminy Lubawa,
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolę ma na celu:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
- 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 22

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie Kontroli” określając:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wynik kontroli,
 - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
 - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 23

Koordinatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
 - a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
 - b) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych,

- c) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
 - d) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym technicznie – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
 5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje Zastępca Kierownika.
 6. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
 7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać imienną pieczętkę wraz z podpisem pracownika, który sporządził dokument.
 8. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

§ 26

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Kierownik w każdy poniedziałek w godz. 7:15-15:15.
 - 2) Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi teczkę „Analiza i ocena skarg i wniosków”, w którym rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi na nie.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Ośrodka.
5. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 27

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.